

COMUNE DI MEDE
(Provincia di Pavia)



REGOLAMENTO

DEI MUSEI CIVICI

DI MEDE

1 - Denominazione e sede

I Musei Civici del Comune di Mede, costituiti dal Museo “Regina Cassolo” e dalla Raccolta Archeologica-Naturalistica “Ugo Fantelli”, istituiti con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 21 marzo 2001 hanno sede presso il Castello Sangiuliani nei locali messi a disposizione dal Comune.

2 - Natura di organismo permanente e senza scopo di lucro

I Musei Civici del Comune di Mede (d’ora in avanti chiamati Musei civici) sono un’istituzione permanente, senza scopo di lucro, sono organizzati e operano seguendo le norme del presente regolamento, i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. 10 maggio 2001, il Codice dei Beni Culturali e del paesaggio D.Lgs.42/2004 e la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

3 - Finalità e missione

I Musei Civici sono un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio delle comunità ed aperti al pubblico. Lo scopo dei Musei Civici è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte del pubblico (visitatori, turisti, scolaresche, comitive, studiosi e ricercatori) dei beni artistici, etnografici, naturalistici ed archeologici in essi conservati.

I Musei Civici promuovono rapporti di particolare collaborazione con altri soggetti e con le scuole.

4 - Possesso e disponibilità del patrimonio e delle collezioni

Le collezioni, di proprietà comunale, consistono in materiale artistico, etnografico, naturalistico ed archeologico.

5 - Funzioni e compiti

I Musei Civici hanno autonomia scientifica e di progettazione culturale.

Nell’applicazione delle normative che regolano la materia e secondo indirizzi e metodologie definiti dai competenti organi statali, le funzioni principali consistono in gestione e cura delle collezioni, ovvero:

- la conservazione e la sicurezza dei beni e della struttura;
- l’ordinamento, la conservazione la catalogazione e la documentazione delle collezioni secondo criteri scientifici;
- l’incremento delle stesse attraverso l’acquisizione di beni a seguito di ricerche, depositi, donazioni e acquisti;
- il restauro dei beni compresi quelli di nuova acquisizione, in conformità alle leggi vigenti e agli indirizzi e alle scelte operative dei competenti organi statali;
- la gestione dell’esposizione dei materiali e di proprietà demaniale concessi in deposito.

L’attività di gestione e cura delle collezioni è conformata ai principi generali individuati dal D.M. 10/05/2001 e dal D.Lgs. 22/01/2004 n. 42.

6 - Inventario

Il museo è dotato di un registro di inventario e ingresso nel quale sono debitamente elencate tutte le opere ed i materiali in dotazione al museo.

Ogni opera, manufatto, oggetto, reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere registrato e segnalato alla competente Soprintendenza

7 - Catalogo

Delle opere e dei materiali inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall’Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Lombardia (SIRBeC).

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso i musei.

8 - Restauri

Al fine di garantire la buona conservazione delle opere e dei materiali contenuti nei musei civici, si affideranno i vari lavori di restauro, su proposta del Conservatore, a tecnici qualificati a seconda del settore di intervento

Il restauro dei materiali può essere realizzato previa l'eventuale autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione. La Soprintendenza può anche provvedere direttamente ai restauri.

9 - Attività di esposizione

L'attività espositiva temporanea e/o la rotazione delle opere sono attuate al fine di rendere accessibile al pubblico quanto più possibile del patrimonio documentario conservato nei Musei Civici. La visione e la consultazione di quanto non esposto viene garantita nel rispetto delle condizioni di sicurezza secondo criteri definiti.

La documentazione fotografica degli allestimenti permanenti e delle esposizioni temporanee costituisce un obiettivo di qualità.

10 - Monitoraggio e controllo delle condizioni ambientali

La cura delle collezioni si fonda sulla prevenzione e assicura, in rapporto alla specifica natura e alle caratteristiche delle collezioni, adeguate condizioni ambientali. La gestione dovrà essere improntata ad una costante ed efficace manutenzione dei locali, all'attivazione di specifiche misure di protezione dai rischi, alla verifica degli standard di conservazione, all'effettuazione di tempestivi interventi atti ad assicurarne l'integrità, nonché alla previsione di idonee misure di sicurezza tanto degli oggetti e delle opere esposte quanto di quelle conservate nei depositi. E' necessaria in questo senso la dotazione di un adeguato e funzionale impianto di allarme.

11 - Inalienabilità delle collezioni

L'alienazione o la cessione delle collezioni è di norma esclusa, fatti salvi motivi di ordine eccezionale e limitatamente ai beni di proprietà comunale, comunque previa autorizzazione del Consiglio Comunale qualora l'atto di alienazione e cessione riguardi i beni del patrimonio disponibile del Comune e nel rispetto di tutte le altre procedure previste dalle normative nazionali e regionali vigenti in materia. Permute e scambi fra musei, limitatamente ai beni di proprietà comunale possono essere attuati sulla base di definiti protocolli, in conformità con la normativa vigente e di motivazioni che ne assicurino la legittimità e l'opportunità.

12 - Prestito

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico e storico artistico, nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori dai Musei Civici, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, del Direttore e/o Conservatore e della competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore indicato dal Direttore e/o Conservatore, concordato con la Soprintendenza competente, nella formula più ampia da chiedo a chiedo; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna ai musei della relativa polizza.

Per il materiale di proprietà demaniale la materia è regolata dalla vigente normativa.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore e/o Conservatore e comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo.

Il prestito a mostre o a manifestazioni dei beni di proprietà civica, facenti parte delle raccolte museali, potrà essere concesso limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.

Il Direttore e/o Conservatore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza competente e provvede a correderla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

13 - Studio

I Musei civici favoriscono l'attività di studio e ricerca inerente il materiale esposto

Il Direttore e/o Conservatore può concedere l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni degli oggetti e dei documenti, nel rispetto della normativa vigente e sentito il parere della competente Soprintendenza. Copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) dovrà essere acquisita dalla sezione documentaria dei Musei civici.

La riproduzione dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente.

Per quanto concerne la determinazione di canoni di concessione e dei corrispettivi connessi alla riproduzione di beni culturali si fa riferimento alle disposizioni contenute agli artt. 108 e 109 del D.Lgs. n. 42/2004, salvo diverso parere del Direttore e/o Conservatore.

La Giunta comunale concede ai visitatori, per motivi di studio, l'effettuazione di fotografie delle collezioni e degli interni dei Musei, secondo le vigenti normative.

14 - Magazzini

È vietato agli estranei l'accesso ai locali di deposito dei Musei Civici salvo speciale autorizzazione del Direttore e/o Conservatore. Per attività di consultazione, disegno, studio e riproduzione degli oggetti o documenti in deposito si fa riferimento alle procedure previste al precedente articolo.

15 - Fruizioni particolari

I materiali in deposito esposti o in magazzino sono visibili e visitabili a richiesta per motivi di ricerca o di studio. Oggetti di particolare pregio o fragilità potranno essere consultati previa domanda con adeguate cautele e alla presenza del conservatore o di personale appositamente incaricato.

16 - Rapporti con il territorio per la tutela e la valorizzazione delle risorse e dei beni culturali:

- svolgimento di attività didattica, in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con gli altri organismi culturali e didattici ad essa collegati;
- realizzazione di attività culturali finalizzate alla divulgazione scientifica e alla promozione turistica del territorio, ad esempio attraverso pubblicazioni, mostre, attività in collaborazione con le competenti soprintendenze, enti pubblici e privati che operino nel campo della divulgazione e della promozione di beni culturali;
- il confronto e il collegamento con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- la promozione di studi finalizzati alla comprensione della storia del territorio;
- la collaborazione, la cooperazione e il coordinamento con musei, collezioni, istituti vari, in particolare all'interno dei sistemi museali locali;
- ospitare, tutelare e rendere fruibili eventuali beni di proprietà di terzi, previa convenzione da stipularsi caso per caso.

17 - Servizi al pubblico

Orario di apertura

La Giunta comunale, opera per garantire l'accesso ai Musei Civici rimuovendo o riducendo, per quanto possibile, i fattori fisici ed economici che possano ostacolare l'accessibilità da parte della collettività, con particolare riguardo ai servizi educativi e culturali.

In particolare, stabilisce annualmente i tempi e le modalità di apertura al pubblico, garantendo comunque il minimo richiesto dagli Standard Regionali di settore.

Sono previste aperture straordinarie e su prenotazione per scolaresche, gruppi e comitive e in occasioni particolari.

I Musei Civici espongono e pubblicizzano il proprio orario, il costo eventuale del biglietto di ingresso ed eventuali modifiche e variazioni occasionali.

Biglietto e altri servizi

La Giunta Comunale definisce annualmente l'ammontare dell' eventuale biglietto di ingresso ai Musei Civici o la sua gratuità, pubblicizzando quanto stabilito.

Norme di comportamento per i visitatori

Nei locali dei Musei Civici è doveroso osservare un rispettoso contegno ed evitare qualsiasi comportamento che possa disturbare la visita o apportare danni alle collezioni.

All'interno dei Musei è fatto divieto di:

- correre
- toccare ed appoggiarsi a vetrine e pannelli
- fumare
- consumare bibite od alimenti
- effettuare riprese fotografiche e video

Rilevazioni statistiche

I Musei Civici sono dotati di una scheda di rilevazione giornaliera di registro delle presenze e degli ingressi con cui è possibile rilevare una statistica analitica annua. Il personale incaricato provvede alla registrazione dei dati.

Servizi e altre attività

I Musei Civici organizzano:

l'esposizione permanente e/o a rotazione di materiali di deposito, eventuale produzione e vendita di pubblicazioni, di oggetti e riproduzioni, nel rispetto delle normative previste

18 - Forme di governo e di gestione

Il Comune, in quanto ente proprietario, gestisce direttamente l'assetto finanziario dei Musei Civici e provvede al suo mantenimento mediante fondi di bilancio ordinari; mediante contributi ordinari e straordinari concessi dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia; mediante finanziamenti di privati cittadini, di enti od associazioni sponsorizzatrici. Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile.

19 - Assetto finanziario

Nel bilancio consuntivo presentato annualmente dal Comune compariranno le seguenti voci:

entrate

- contributi ordinari e straordinari, ovvero finalizzati a particolari progetti provenienti dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Pavia, dal Comune stesso, da altri enti pubblici e privati;
- entrate proprie (corrispettivo per l'ingresso e visite guidate, eventuale vendita di pubblicazioni e gadgets, attività didattica);
- altro.

uscite

- funzionamento e manutenzione ordinaria, gestione operativa e amministrativa;
- spese per il personale;
- servizio al pubblico ed attività culturali;
- investimenti e manutenzione straordinaria;
- altro.

20 - Personale

La Giunta comunale dota i Musei Civici di personale qualificato alle esigenze, in misura sufficiente ad assicurare i servizi e le attività programmate, nelle modalità stabilite, ne cura la formazione e l'aggiornamento, con l'obiettivo di valorizzare tali risorse umane.

Secondo le linee regionali vigenti sono previsti:

Il Direttore e/o il Conservatore

Il Direttore è garante dell'attività dei Musei civici nei confronti dell'Amministrazione comunale, dei cittadini e dell'Autorità di tutela.

La figura del Direttore può essere individuata e condivisa a livello di sistema museale; in tale caso opera a livello di supervisione generale e si affianca a quella del conservatore dei musei che opera come responsabile scientifico.

Le funzioni devono essere assicurate da una figura in possesso del curriculum che comprovi la specifica competenza nel settore di attività principale dei Musei Civici.

Il Direttore può assolvere anche le funzioni di Conservatore delle collezioni e di Responsabile di servizi educativi. Predisporre i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione dei Musei Civici e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Il Conservatore dei Musei civici è una figura professionale che svolge funzioni che si caratterizzano per il loro alto contenuto specialistico.

All'atto dell'incarico il Direttore e/o Conservatore riceve in consegna le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura e conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.

Tecnico della sicurezza

Questo responsabile interviene in tutti i processi inerenti la sicurezza delle persone, del patrimonio mobile e immobile. Coadiuvando e assiste la direzione museale curando e valutando l'organizzazione del lavoro. Assolve funzioni propositive e consultive e nell'individuazione delle misure di prevenzione da adottare. Si richiede conoscenza della normativa vigente in materia

Responsabile delle attività didattiche

Le funzioni di questo operatore devono essere assicurate da una figura in possesso del curriculum che comprovi la specifica competenza nel settore della didattica, con particolare riguardo all'ambito museale.

Collabora con le altre figure alla realizzazione dei processi relativi all'identità e alle finalità del museo e al suo progetto generale. Specificatamente si occupa dei processi dell'educazione, della divulgazione e della comunicazione.

Collaboratore museale/Addetto alla custodia

Si occupa della sorveglianza degli ambienti e delle collezioni, dell'accoglienza e della prima informazione al pubblico, verifica il corretto comportamento dei visitatori, collabora alla realizzazione delle attività didattiche e dei servizi di guida, accoglienza ed assistenza al pubblico.

La Giunta comunale, provvede alla adeguata formazione, attraverso i dovuti strumenti e su progetto del Direttore e/o Conservatore.